PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP N 2 UNDAAN
Jalan Purwodadi, KM 7 Undaan Telepon (0291) 4247837 Kabupaten Kudus 59372
Email : smpduaundaan@yahoo.co.id, Website : www.smpn2undaan.sch.id

1.2 Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

10. Penerapan standar / pedoman koleksi perpustakaan (deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek) untuk bahan perpustakaan sebanyak 6 jenis

No	Jenis Bahan Perpustakaan
1	Monograf
2	Serial
3	Kartografi
4	Audio Visual
5	Sumber bahan elektronik
6	Alat Peraga Edukatif (APE)

Data dukung terlampir : SOP Pengolahan Bahan Pustaka

Mengetahui,
Kepala SMP 2 Undaan

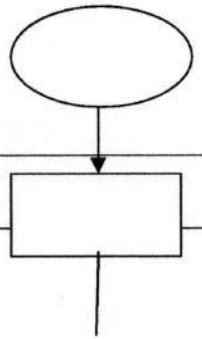
Siti Fatimah, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720208 199512 2 001

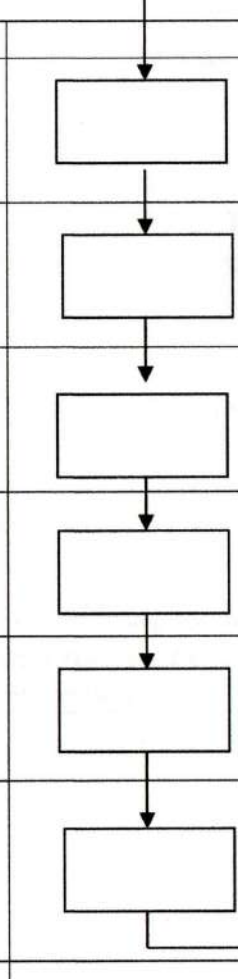
TERATAI DAUNKU
Tempat Literasi Tanggap Ilmu Dua Undaan Kudus

	Standar Operasional Prosedur (SOP) **PERPUSTAKAAN TERATAI DAUNKU SMP N 2 UNDAAN** Jl. Purwodadi, KM 7 Undaan, Kab. Kudus 59372 Email : smpduaundaan@yahoo.co.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	13 September 2022
		Tanggal Revisi	15 April 2023
		Tanggal Efektif	15 April 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Sugeng Riyadi, S.Pd NIP. 19840630 200903 1 003

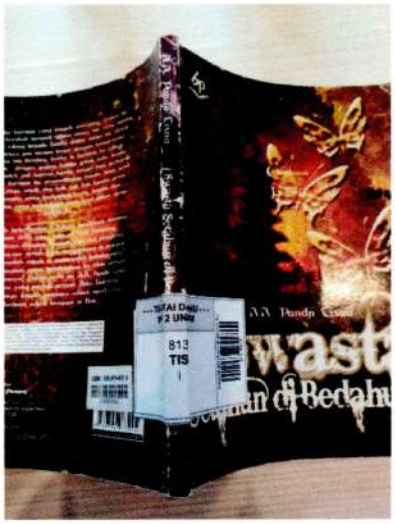
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

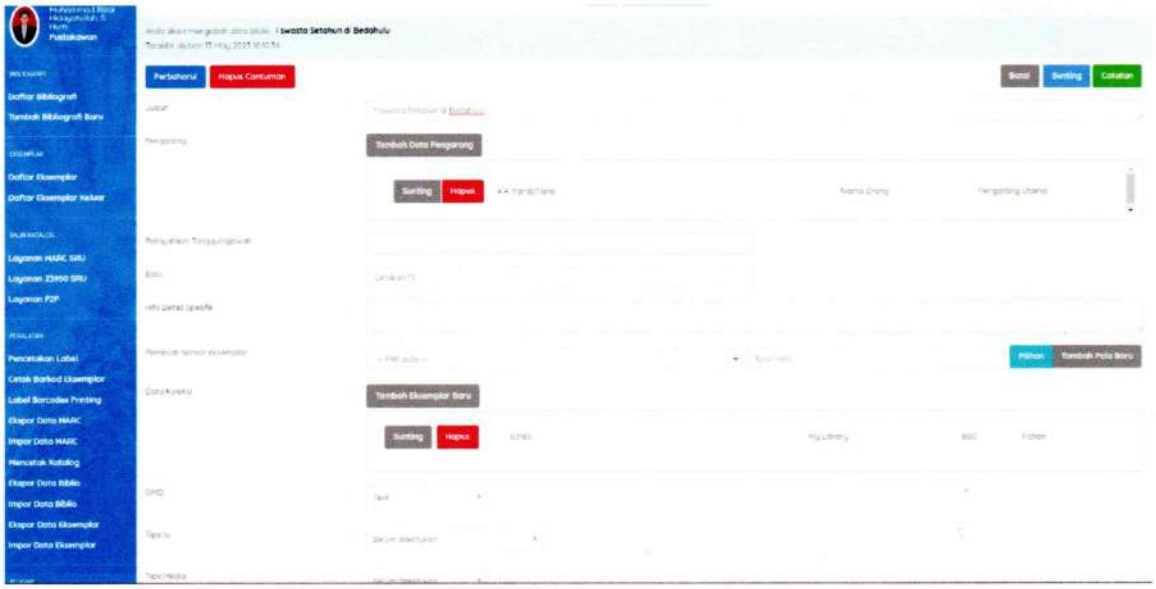
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Diklat Kepala Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Layanan Sirkulasi • SOP Layanan Referensi	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan bahan pustaka terhambat	1. Tanda terima bahan pustaka 2. E-DDC (Dewey Decimal Classification Electronik) 3. Buku Inventaris

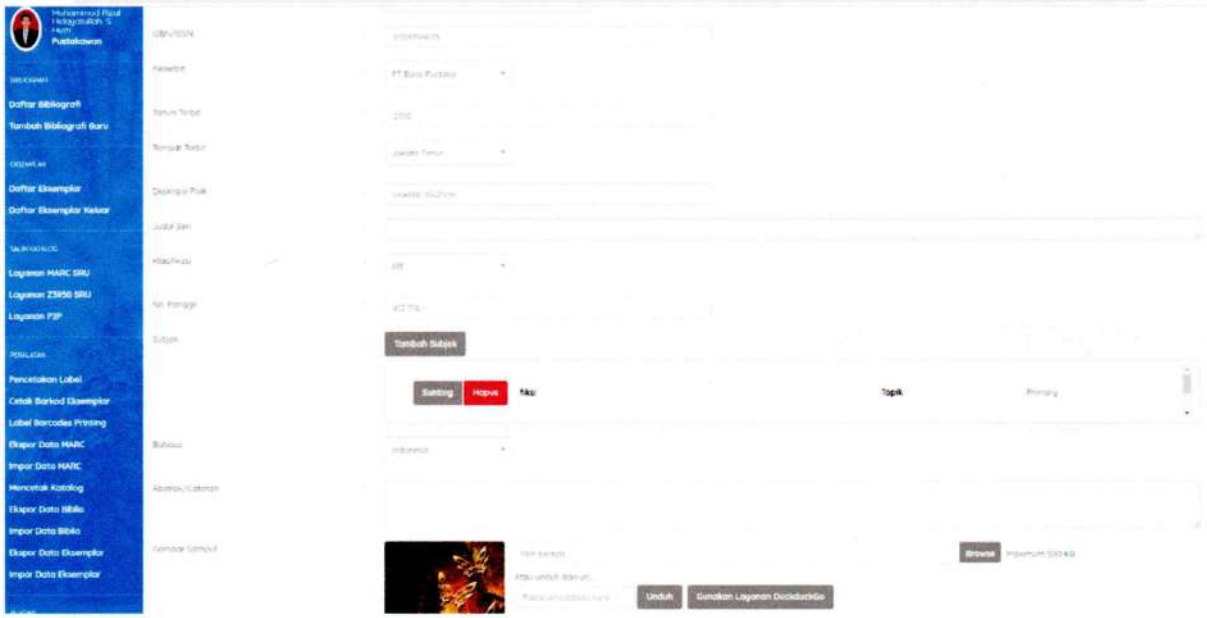
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Ke
		Staf/Pustakawan Bagian Pengolahan BP	Staf/Pustakawan Bagian Layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan identitas berupa cap atau stempel kepemilikan perpustakaan pada halaman tertentu			Buku, Stempel	5 Menit	Bahan Pustaka	
2	Menginventarisasi bahan pustaka			Buku induk bahan pustaka, ATK, komputer, dan buku	5 Menit	Buku Masuk ke daftar inventaris	

						bahan pustaka	
3	Menentukan Tajuk Subjek, Nomor klasifikasi bahan pustaka			Komputer, aplikasi slims, DDC, Daftar Tajuk subjek	15 Menit	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan klasifikasinya	
4	Membuat katalogisasi deskriptif bahan pustaka			Lembar kerja (*worksheet*) dan ATK	5 Menit	Buku telah dibuatkan katalog deskriptifnya	
5	Menginput buku ke dalam database Slims Perpustakaan Teratai Daunku			Komputer, aplikasi Slims	20 Menit	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
6	Mencetak label dan barcode buku			Komputer, aplikasi slims, kertas label, dan printer	5 Menit	Label buku dan barcode tercetak	
7	Menempel label dan barcode pada buku			Label buku, gunting, isolasi	5 Menit	Tertempelnya label dan barcode pada sampul buku	
8	Melakukan validasi bahan pustaka			Komputer, aplikasi Slims	5 Menit	Data buku telah diperiksa (divalidasi)	
9	Menyerahkan buku ke bagian layanan sirkulasi			Buku yang telah selesai divalidasi	10 Menit	Buku tertata di rak berdasarkan nomor klasifikasinya	

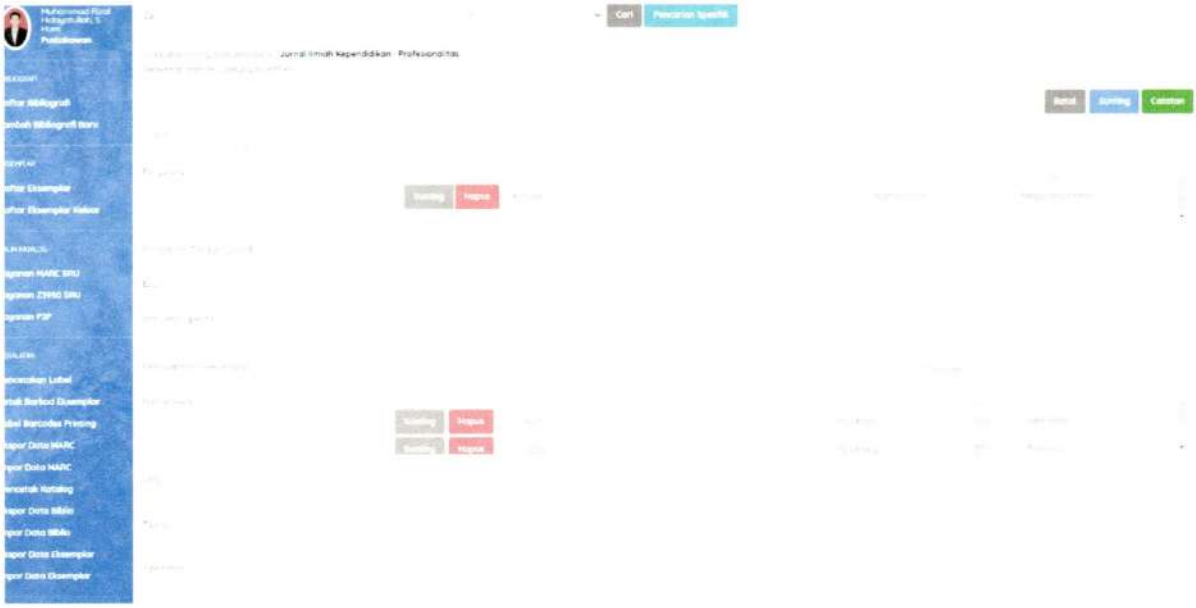
1. Monograf


813
TIS

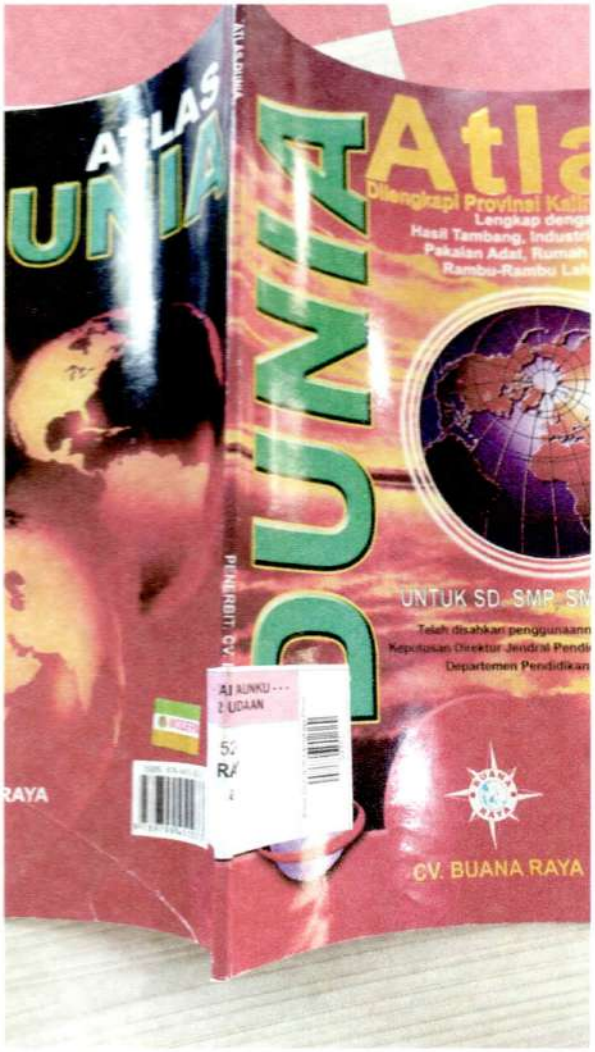

Perbaharui
Hapus Contuman
Batal
Sunting
Catatan
Tambah Data Pengarang
Sunting
Hapus
Tambah Eksemplar Baru
Sunting
Hapus
Pilihan
Tambah Pola Baru
Daftar Bibliografi
Tambah Bibliografi Baru
Daftar Eksemplar
Daftar Eksemplar Keluar
Layanan MARC SRU
Layanan Z3950 SRU
Layanan P2P
Pencetakan Label
Cetak Barkod Eksemplar
Label Barcodes Printing
Ekspor Data MARC
Impor Data MARC
Mencetak Katalog
Ekspor Data Biblio
Impor Data Biblio
Ekspor Data Eksemplar
Impor Data Eksemplar


Tambah Subjek
Sunting
Hapus
Topik
Unduh
Gunakan Layanan DocksdockGo
Daftar Bibliografi
Tambah Bibliografi Baru
Daftar Eksemplar
Daftar Eksemplar Keluar
Layanan MARC SRU
Layanan Z3950 SRU
Layanan P2P
Pencetakan Label
Cetak Barkod Eksemplar
Label Barcodes Printing
Ekspor Data MARC
Impor Data MARC
Mencetak Katalog
Ekspor Data Biblio
Impor Data Biblio
Ekspor Data Eksemplar
Impor Data Eksemplar

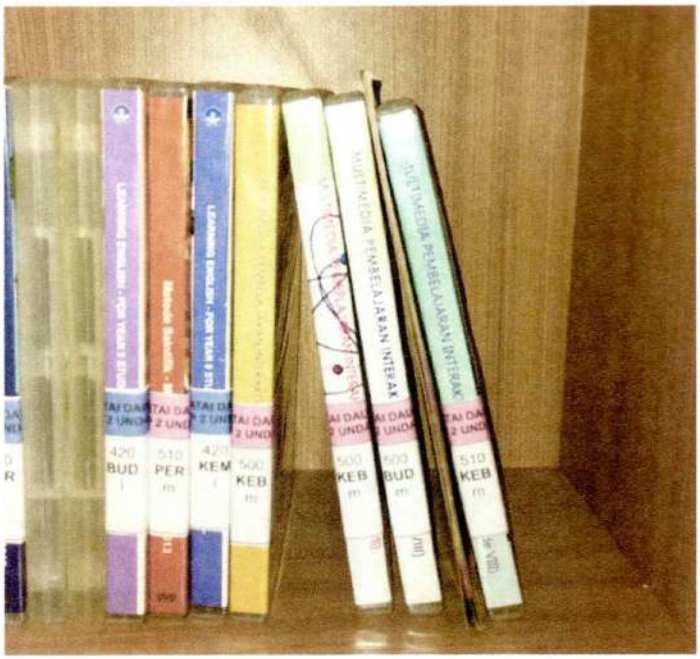
2. Serial

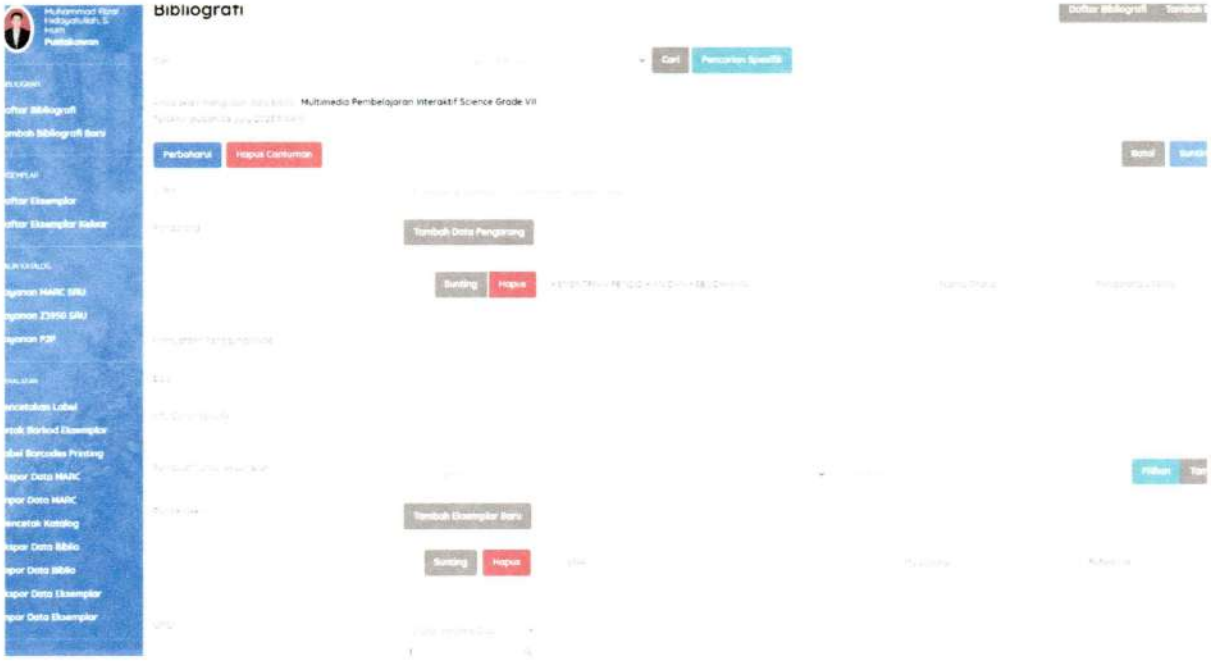


3. Kartografi

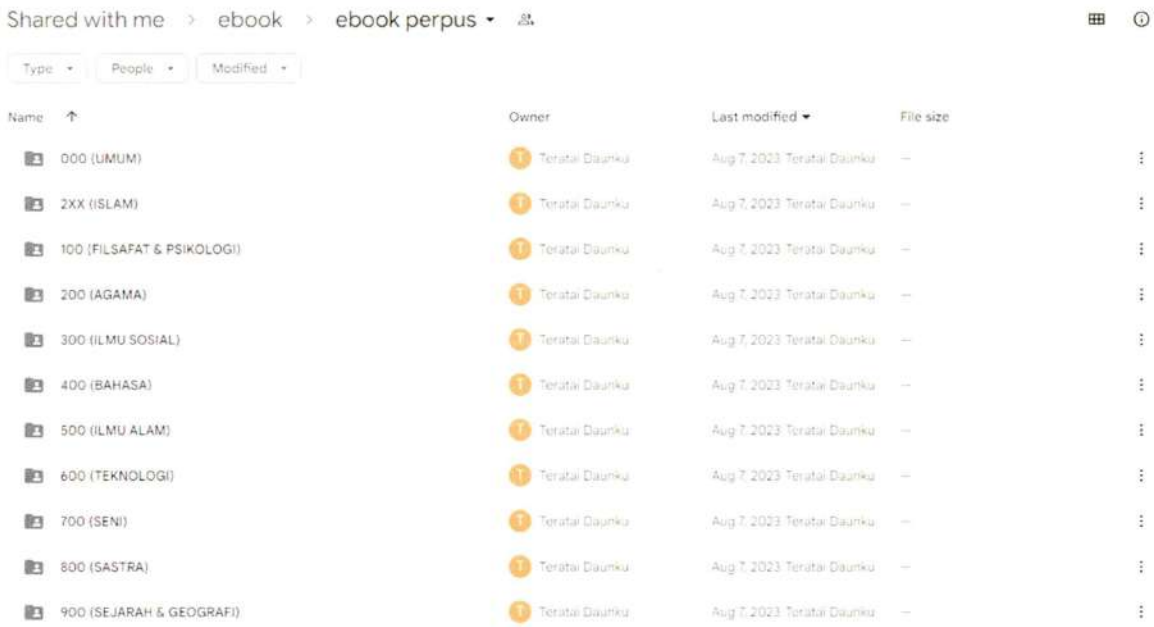
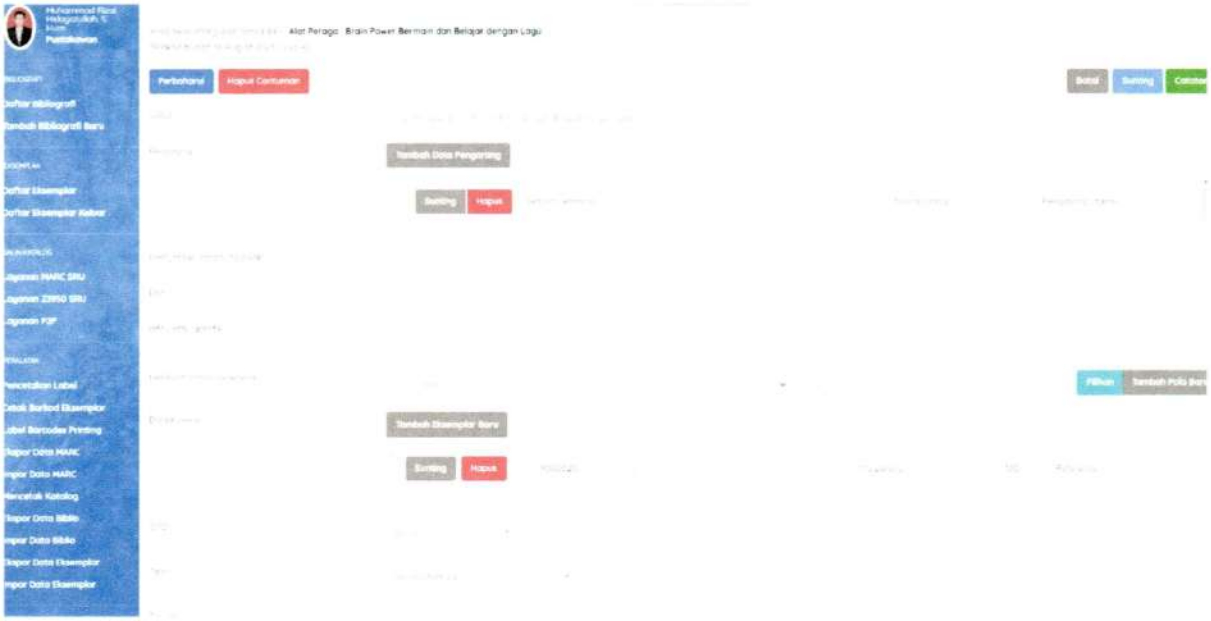


4. Audio Visual





5. Sumber Bahan Elektronik



6. Alat Peraga Edukatif